2002-2003

Annual Report

Office of the Comptroller

Rapport annuel

Bureau du contrôleur

New Nouveau Brunswick
CANADA

2002-2003 Annual Report

Published by:
Office of the Comptroller
Province of New Brunswick
P. O. Box 6000
Fredericton, NB
E3B 5H1
Canada

October 2003

Cover:
Communications New Brunswick

Printing and Binding:
Printing Services, Supply and Services

ISSN 1204-0398

Printed in New Brunswick

Rapport annuel 2002-2003

Publié par :
Bureau du contrôleur
Province du Nouveau-Brunswick
Case postale 6000
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5H1
Canada

Octobre 2003

Couverture :
Communications Nouveau-Brunswick

Imprimerie et reliure :
Services d'imprimerie, Approvisionnement et Services

ISSN 1204-0398

Imprimé au Nouveau-Brunswick

104-01981/

2002-2003

Annual Report

Office of the Comptroller

Rapport annuel

Bureau du contrôleur

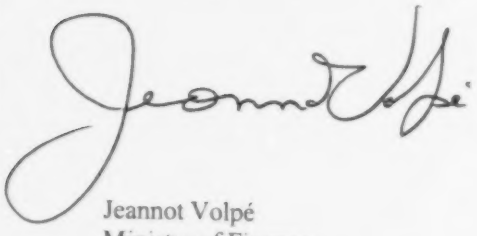
New Nouveau Brunswick
CANADA

The Honourable Herménégilde Chiasson
Lieutenant-Governor of the
Province of New Brunswick

May it please Your Honour:

It is my privilege to submit the Annual Report of the Office of the Comptroller, Province of New Brunswick, for the fiscal year 1 April 2002 to 31 March 2003.

Respectfully submitted,



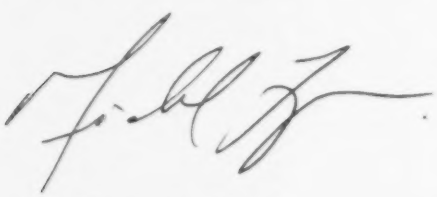
Jeannot Volpé
Minister of Finance

The Honourable Jeannot Volpé
Minister of Finance
Fredericton, NB

Sir:

I am pleased to be able to present the Annual Report describing operations of the Office of the Comptroller throughout the fiscal year 2002-2003.

Respectfully submitted,



Mike Ferguson, CA
Comptroller

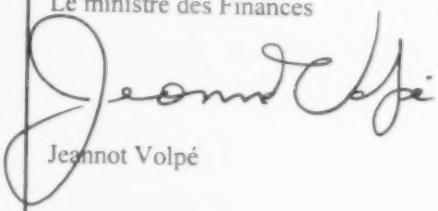
L'honorable Herménégilde Chiasson
Lieutenant-gouverneur de la
Province du Nouveau-Brunswick

Plaise à Votre Honneur :

Je suis heureux de vous soumettre le rapport annuel du Bureau du contrôleur de la province du Nouveau-Brunswick pour l'exercice financier allant du 1er avril 2002 au 31 mars 2003.

Veuillez agréer, Votre Honneur, l'assurance de mon profond respect.

Le ministre des Finances



Jeannot Volpé

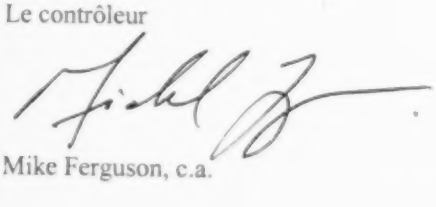
L'honorable Jeannot Volpé
Ministre des Finances
Fredericton (Nouveau-Brunswick)

Monsieur :

Je suis heureux de vous soumettre le présent rapport annuel du Bureau du contrôleur pour l'exercice financier 2002-2003.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mon profond respect.

Le contrôleur



Mike Ferguson, c.a.

Table of Contents

Page

2002-2003 Highlights 1

Office Overview

Vision 2
Mission 2
Values 2
Objectives 3
Legal Mandate 3
Roles and Responsibilities 4
Organization Structure 4
Activities and Services 6
Financial Resources 9
Human Resources 10

Year in Review

Management Direction 14
Relevance 15
Achievement of Intended Results 17
Appropriateness 20
Acceptance 21
Working Environment 22

Appendices

Financial Administration Act 24
Office Objectives Linked to Office Activities 27

Table des matières

Page

Faits saillants de 2002-2003 1

Aperçu du bureau

Vision 2
Énoncé de Mission 2
Valeurs 2
Objectifs 3
Mandat juridique 3
Rôles et responsabilités 4
Structure de l'organisation 4
Activités et services 6
Ressources financières 9
Ressources humaines 10

L'année en revue

Orientation de la gestion 14
Pertinence 15
Réalisation des résultats escomptés 17
À-propos 20
Degré de satisfaction 21
Environnement de travail 22

Annexes

Loi sur l'administration financière 24
Objectifs du bureau liés aux activités du bureau 27

2002-2003 HIGHLIGHTS

- The Office began a study on accounting for Tangible Capital Assets. The intended outcome will ensure the Province complies with Public Sector Accounting Board (PSAB) recommendations. Once a new policy is adopted, tangible capital assets such as buildings, highways, equipment, etc. will be reported on the Province's financial statements and amortized over their useful life rather than being expensed when acquired.

- The Office undertook an Enterprise Wide Risk Assessment of departments delivering government programs. The intent of the exercise was to identify business risks that may threaten the achievement of program objectives. The Office intends to use the information acquired to prioritize audit and consulting work performed in departments.

- The Office is introducing the use of Purchase Cards to government departments for the purpose of acquiring goods or services up to $1,500. This initiative is intended to reduce administrative overhead, streamline existing purchasing practices and facilitate timely vendor payments for items purchased.

- The Office hosted the 2nd annual Atlantic Provinces Comptrollers' Conference. Accounting staff met with their counterparts to discuss issues of mutual interest and concern.

- The Office through the use of technology can now provide vendors/suppliers and government employees the option of having payments for accounts payable and travel expenses directly deposited to their bank accounts.

FAITS SAILLANTS DE 2002-2003

- Le Bureau a commencé une étude sur la comptabilité des immobilisations corporelles. Les réalisations attendues assureront que le gouvernement provincial observe les recommandations du Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP). Dès qu'une nouvelle politique est adoptée, les immobilisations corporelles comme les bâtiments, les routes et le matériel seront présentées dans les états financiers de la province et amorties sur leur durée de vie utile au lieu d'être consignées au moment de leur acquisition.

- Le Bureau a entrepris une évaluation à l'échelle du gouvernement des risques pour les ministères qui offrent des programmes gouvernementaux. Cet exercice visait à repérer les risques d'entreprise qui peuvent menacer les réalisations des objectifs des programmes. Le Bureau entend utiliser l'information acquise pour prioriser les activités de vérification et de consultation menées dans les ministères.

- Le Bureau va instaurer l'utilisation de cartes d'achat pour permettre aux ministères d'acquérir des biens et des services d'une valeur d'au plus 1 500 $. Cette initiative vise à réduire les frais généraux administratifs, à rationaliser les pratiques d'achat en vigueur et à faciliter les paiements aux vendeurs en temps voulu pour les articles achetés.

- Le Bureau a été l'hôte de la 2e deuxième conférence annuelle des contrôleurs de l'Atlantique. Le personnel affecté à la comptabilité a rencontré ses homologues pour discuter de sujets d'intérêt et de préoccupations communes.

- Par l'utilisation de la technologie, le Bureau peut maintenant offrir aux vendeurs et aux fournisseurs ainsi qu'aux employés du gouvernement l'option de virer directement dans leurs comptes de banque leurs paiements au titre des comptes créditeurs et des dépenses de déplacement.

OFFICE OVERVIEW

VISION

We contribute to the well being of New Brunswickers by facilitating effective and ethical financial management and are committed to the continuous improvement of the management of public resources.

MISSION

We provide leadership in accounting and internal auditing services to our clients and encourage the effective management of the resources of the Province.

VALUES

- We work in a consultative, constructive manner sharing ideas, knowledge and experience with our clients and colleagues.
- We are accountable for adding value to the work we undertake.
- We act with integrity, independence and objectivity.
- We are committed to excellence.
- We seek the very best talent without compromise.
- We are committed to continuous learning for our staff.
- We are committed to maintaining open communication with our staff.

APERÇU DU BUREAU

VISION

Nous contribuons au bien-être des Néo-brunswickois et des Néo-brunswickoises en favorisant un mode de gestion financière efficace et conforme aux règles d'éthique et nous nous consacrons à l'amélioration continue de la gestion des ressources publiques.

ÉNONCÉ DE MISSION

Nous fournissons des services de comptabilité et de vérification interne de premier ordre à nos clients et favorisons une administration efficace des ressources du gouvernement provincial.

VALEURS

- Nous travaillons de manière constructive, en consultation avec nos clients et nos collègues, avec lesquels nous échangeons des idées et partageons nos connaissances et notre expérience.
- Nous avons la responsabilité d'ajouter de la valeur au travail que nous effectuons.
- Nous agissons avec intégrité, indépendance et objectivité.
- Nous sommes voués à l'excellence.
- Nous cherchons les meilleurs talents, sans faire de compromis.
- Nous souscrivons au principe de l'apprentissage continu pour notre personnel.
- Nous nous employons à maintenir des communications ouvertes avec notre personnel.

OBJECTIVES

- To provide the best, most cost-effective service possible to our clients.
- To provide or assist in the provision of timely and relevant financial information to be used in decision making and control in the Government of the Province of New Brunswick.
- To ensure the proper receipt, recording and disbursement of public money.
- To ensure information systems are properly controlled and comply with relevant legislation, regulations and established policies.
- To prepare useful and relevant information for public presentation.
- To promote and ensure cost-effective program delivery, evaluation and reporting.
- To promote commitment for control of and accountability for public resources.
- To have capable people to respond innovatively to the challenges of our changing environment.
- To advocate and help implement innovative change.
- To provide a good participative work environment which permits employees to develop their potential to the fullest and encourages personal growth in a fair and equitable manner.

LEGAL MANDATE

The responsibility and authority of the Comptroller are set out in the Financial Administration Act (see Appendix I for the most relevant sections).

OBJECTIFS

- Fournir à nos clients les services les meilleurs et les plus rentables possible.
- Fournir ou aider à fournir des informations financières opportunes et pertinentes à utiliser dans la prise de décisions et le contrôle du gouvernement du Nouveau-Brunswick.
- Faire en sorte que les deniers publics soient dûment reçus, comptabilisés et déboursés.
- Voir à ce que les systèmes d'information soient dûment contrôlés et conformes aux mesures législatives, aux règlements et aux directives établies qui s'appliquent.
- Préparer de l'information utile et pertinente à des fins de présentation au public.
- Promouvoir et assurer une prestation, une évaluation et un rapport rentables des programmes.
- Favoriser l'engagement à l'égard du contrôle et de l'obligation redditionnelle relativement aux ressources publiques.
- Avoir un personnel compétent qui puisse répondre de façon innovatrice aux défis de notre environnement changeant.
- Préconiser des changements innovateurs et aider à leur mise en œuvre.
- Susciter un milieu de travail qui favorise la participation, permet aux employés de réaliser pleinement leur potentiel et encourage la croissance personnelle d'une manière juste et équitable.

MANDAT JURIDIQUE

La *Loi sur l'administration financière* établit la responsabilité et le pouvoir du contrôleur (voir l'annexe I, qui contient les sections de la loi les plus pertinentes).

ROLES AND RESPONSIBILITIES

The Comptroller is the chief accountant and internal auditor for the Province of New Brunswick. The Comptroller reports directly to the Minister of Finance and is required under the *Financial Administration Act* to:

- control the processing of all accounting transactions relating to the operations of the Consolidated Fund of the Province and report on the results of these operations on behalf of the Minister of Finance; and

- provide independent assurance that management systems, procedures and internal controls operate economically and efficiently and that program results are achieved through effective compliance with established legislative authority, policies, plans and regulations.

The Comptroller responds to the information needs of individual departments, the Board of Management, Executive Council and the public. Information is provided in a professional manner and consists of both standard financial statement presentations and reports on the economic, efficient and effective management of public funds.

ORGANIZATION STRUCTURE

The Office of the Comptroller is divided into three sections: administration, audit and consulting, and accounting (Figure 1). All sections interact regularly with other departments, providing financial management advice on a consultative basis.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le contrôleur est le chef comptable et le chef de la vérification interne de la province du Nouveau-Brunswick. Le contrôleur relève directement du ministre des Finances et doit, en vertu de la *Loi sur l'administration financière :*

- contrôler le traitement de toutes les opérations comptables relatives au Fonds consolidé de la province et faire rapport sur les résultats de telles activités au nom du ministre des Finances; et

- fournir une assurance indépendante selon laquelle les systèmes, les méthodes et les contrôles internes de gestion sont économiques et efficients et les résultats des programmes sont atteints en conformité avec l'autorité légale, les directives, les plans et les règlements établis.

Le contrôleur répond aux besoins en matière d'information de ministères individuels, du Conseil de gestion, du Conseil exécutif et du public. L'information est fournie de façon professionnelle et consiste en des présentations d'états financiers normalisés et dans des rapports sur la gestion économique, efficiente et efficace des deniers publics.

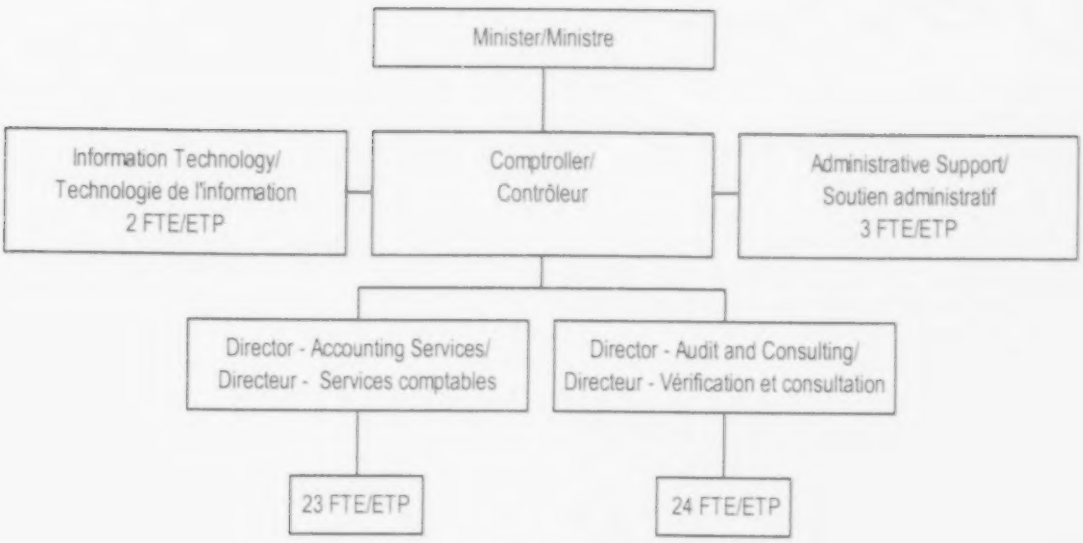
STRUCTURE DE L'ORGANISATION

Le Bureau du contrôleur est composé de trois sections : services administratifs, services de vérification et de consultation et services comptables (figure 1). Toutes les sections traitent régulièrement avec les autres ministères, auxquels elles fournissent des avis et des conseils en matière de gestion financière.

Figure 1

Office of the Comptroller
March 31, 2003

Bureau du contrôleur
le 31 mars 2003



FTE - Full Time Equivalent / ETP - Équivalent temps plein

ACTIVITIES AND SERVICES

ADMINISTRATIVE SERVICES

The Administration Section of the Office of the Comptroller is comprised of the Comptroller, information technology support and administrative support. This section gives overall direction to the Office in carrying out the legislated responsibilities of the Comptroller. Administration coordinates the assignment of personnel to special reviews and committees in support of improving financial practices throughout government. In addition, this section provides secretarial, filing and technology support for the Office.

ACCOUNTING SERVICES

The Accounting Services Section's primary responsibilities are the preparation of the annual financial statements of the Province, and the Public Accounts. This section is also responsible for the maintenance and enhancement of the Province's General Ledger and Accounts Payable accounting systems (the Financial Information System or FIS). The section provides accounting advice to departments, prepares quarterly financial reports for internal management purposes, provides information for the prospectus for government of New Brunswick bond issues, completes bank reconciliations, and monitors cheque disbursements.

Other responsibilities include: processing provincial accounts payable transactions, signing government cheques, providing guidance to departments and other central agencies regarding transaction processing and collecting revenue through the application of set-off procedures (Figure 2).

ACTIVITÉS ET SERVICES

SERVICES ADMINISTRATIFS

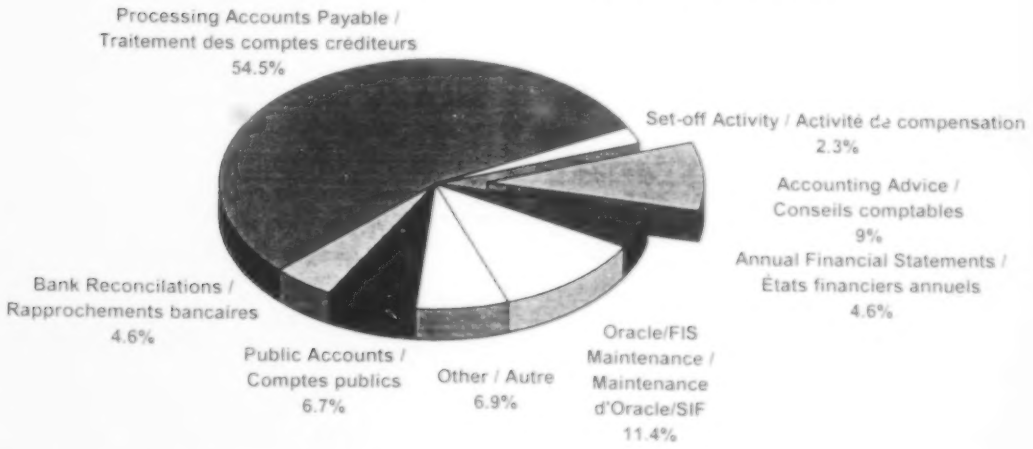
La section administrative du Bureau du contrôleur comprend le contrôleur ainsi que les services de technologie de l'information et administratif. Le rôle de cette section est de fixer les lignes directrices que doit observer le bureau pour que le contrôleur s'acquitte des responsabilités qui lui sont conférées par la loi. La section administrative coordonne également l'affectation du personnel aux examens spéciaux et comités mis sur pied dans le but d'améliorer les pratiques de gestion financière du gouvernement. Également, cette section fournit au bureau des services de technologie ainsi que de secrétariat et de classement.

SERVICES COMPTABLES

La préparation des états financiers annuels de la province et des comptes publics constitue la principale responsabilité de la Section des services comptables. Cette section est également chargée du maintien et de l'amélioration du système comptable de la province relatif au grand livre général et aux comptes créditeurs (le Système d'information financière ou SIF). Elle fournit des conseils en matière comptable aux ministères, rédige les rapports financiers trimestriels à des fins de gestion interne, fournit de l'information pour les prospectus des émissions d'obligations du gouvernement du Nouveau-Brunswick, dresse les états de rapprochement bancaire et surveille les déboursements par chèques.

De plus, les Services comptables s'occupent du traitement des comptes créditeurs provinciaux, de faire signer les chèques du gouvernement, de conseiller les ministères et les autres organismes centraux au sujet du traitement des opérations et du recouvrement de fonds par compensation (figure 2).

Figure 2
Accounting Services Section / Section des services comptables
Allocation of Staff Time / Répartition du temps du personnel


Processing Accounts Payable / Traitement des comptes crediteurs 54.5%
Set-off Activity / Activité de compensation 2.3%
Accounting Advice / Conseils comptables 9%
Annual Financial Statements / États financiers annuels 4.6%
Bank Reconcilations / Rapprochements bancaires 4.6%
Public Accounts / Comptes publics 6.7%
Other / Autre 6.9%
Oracle/FIS Maintenance / Maintenance d'Oracle/SIF 11.4%

AUDIT AND CONSULTING SERVICES

The Audit and Consulting Services Section of the Office of the Comptroller provides various services to client departments (Figure 3).

Financial Audit is a standard examination that evaluates the system of internal control in a department, assesses whether expenditures and revenues are accurately recorded in the government's Financial Information System, and determines whether expenditures were made in compliance with legislation, policy and procedures.

Information Systems Audit is a standard examination of newly developed or significantly enhanced information systems, and uses the Canadian Institute of Chartered Accountants *Computer Control Guidelines* as a basis for evaluation. The section reviews and provides advice on major computer applications to ensure adequate financial controls are in place prior to implementation. Post implementation reviews are conducted to ensure controls are implemented as designed. The section also conducts network security reviews of government computer systems. These reviews are intended to reduce the risk of unauthorized access to government information

Operational ("Value-for-Money") Reviews are standard comprehensive examinations of

SERVICES DE VÉRIFICATION ET DE CONSULTATION

Les Services de vérification et de consultation du Bureau du contrôleur fournissent différents services aux ministères (figure 3).

La vérification financière est un examen normalisé du système de contrôle interne des ministères, évalue l'exactitude de l'entrée des recettes et des dépenses dans le Système d'information financière du gouvernement et détermine si les dépenses sont conformes aux mesures législatives, aux directives et aux modalités établies.

La vérification des systèmes d'information est un examen normalisé des systèmes d'information récemment élaborés ou grandement améliorés en fondant son évaluation sur la *Gestion du contrôle de l'informatique* de l'Institut Canadien des Comptables Agréés. Cette section examine les principales applications informatiques et fournit des conseils à ce sujet pour s'assurer de la présence de contrôles financiers adéquats avant la mise en oeuvre des applications. Des examens sont menés après la mise en service afin de s'assurer que les contrôles élaborés sont en place. L'équipe examine en outre la sécurité des réseaux informatiques du gouvernement dans le but de réduire les risques d'accès non autorisé à l'information gouvernementale.

Les examens opérationnels (« optimisation des ressources ») consistent en un examen exhaustif

organizational units, functions, or business processes, assessing economy, efficiency and effectiveness.

Forensic Accounting Reviews are performed to determine if fraudulent activities have occurred in a client department, the value of the loss of assets, and what remedial actions have been taken.

This section also provides other consultative services to government. Staff are often requested to:

- participate in various government committees;
- provide financial analyses to support business cases and privatization decisions;
- develop policy guidelines; and
- provide advice to departments on policy interpretation and spending issues.

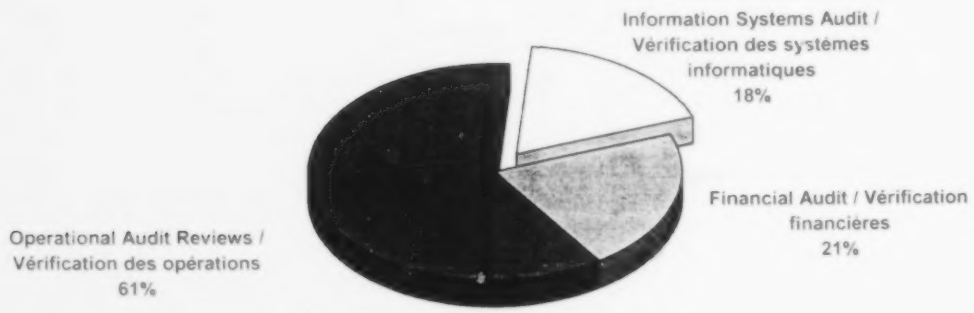
normalisé des unités, des fonctions organisationnelles, ou de la révision des processus qui évalue l'économie, l'efficience et l'efficacité.

Des examens en matière de juricomptabilité sont réalisés afin de déterminer si des activités frauduleuses ont eu lieu dans un ministère client et, le cas échéant, la valeur des actifs perdus et les mesures correctives prises.

Cette section offre aussi d'autres services de consultation au gouvernement. Ainsi, son personnel est souvent sollicité pour :

- siéger à divers comités gouvernementaux;
- réaliser des analyses financières à l'appui des décisions relatives aux dossiers d'affaires et à la privatisation;
- élaborer des directives générales; et
- conseiller les ministères en matière de dépenses et d'interprétation des politiques.

Figure 3
Audit and Consulting Services / Services de vérification et consultation
Allocation of Staff Time / Répartition du temps du personnel


Information Systems Audit / Vérification des systèmes informatiques 18%
Financial Audit / Vérification financières 21%
Operational Audit Reviews / Vérification des opérations 61%

FINANCIAL RESOURCES

In 2002-2003, the Office of the Comptroller had an operating budget of $5,101,000.

Actual office expenditures are largely comprised of salaries and benefits (51%) and costs for operating and enhancing our accounting system (39%). The remaining 10% consists mainly of costs for postage to mail cheques to suppliers, purchase of consulting services, purchase of required forms, printing of the Public Accounts and travel to carry out audits.

Sixty-five percent (65%) of the office expenditures relates to the accounting function, 27% to audit and 8% to administration (Figure 4).

RESSOURCES FINANCIÈRES

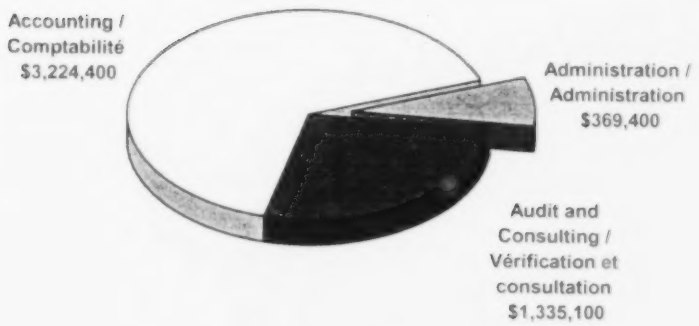
En 2002-2003, le budget de fonctionnement du Bureau du contrôleur s'est chiffré à 5 101 000 $.

Les salaires et les avantages sociaux (51 %) ainsi que les coûts rattachés à l'exploitation et à l'amélioration de notre système comptable (39 %) représentent une large part de l'ensemble des dépenses du bureau. Le 10 % subsistant se rapporte pour l'essentiel aux frais postaux pour l'envoi des chèques par la poste aux fournisseurs, à l'achat de services de conseillers, à l'acquisition des formules exigées, à l'impression des documents de comptes publics, et aux frais de déplacement pour la réalisation des vérifications.

En tout, 65 % des dépenses du bureau ont trait à la comptabilité, 27 % à des vérifications et 8 % à l'administration (figure 4).

Figure 4

Allocation of Expenditure by Component / Répartition des dépenses par composante


Accounting / Comptabilité $3,224,400
Administration / Administration $369,400
Audit and Consulting / Vérification et consultation $1,335,100

In 2002-2003 the office underspent its revised operating budget by $172,100 (Figure 5).

En 2002-2003, les dépenses réelles du bureau se sont chiffrées à 172 100 $ de moins que le budget de fonctionnement révisé (figure 5).

Figure 5

OFFICE OF THE COMPTROLLER / BUREAU DU CONTRÔLEUR
EXPENDITURES / DÉPENSES
ACTUAL COMPARED TO BUDGET / DÉPENSES RÉELLES PAR RAPPORT AU BUDGET
2002-2003

COMPONENT/COMPOSANTE	BUDGET ESTIMATES/ PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES	ACTUAL EXPENDITURES/ DÉPENSES RÉELLES	VARIANCE/ ÉCART	REASON FOR VARIANCE/ EXPLICATION DE L'ÉCART
Administration / Administration	$ 391,000	$ 369,400	$ 21,600	Reduction in administration costs./ Réduction des frais d'administration.
Accounting Services / Services comptables	$3,231,000	$3,224,400	$ 6,600	
Audit and Consulting Services / Services de vérification et de Consultation	$1,479,000	$1,335,100	$ 143,900	Vacant positions not filled and recovery of audit costs./ Postes vacants non pourvus et recouvrement de frais de vérification.
TOTAL/TOTAL	$5,101,000	$4,928,900	$ 172,100	

HUMAN RESOURCES

The Office recognizes that the quality of its services depends on the talent, diversity and energy of the people who conduct our business. The Office takes very seriously its efforts to be a highly professional and skilled organization.

The number of full-time-equivalents (FTEs) budgeted for the Office during 2002-2003 was 55.3.

Professional accountants make up 47% of staff. These staff also have degrees in business administration, public administration, engineering or other disciplines. Many have diverse work experience in both the public and private sector.

Forty-four percent of the Office's FTEs are allocated to accounting services, 45% to audit services and 11% to administration. Figure 6 shows the allocation of budgeted FTEs by component.

RESSOURCES HUMAINES

Le bureau reconnaît que la qualité de ses services dépend du talent, de la diversité et de l'énergie des personnes qui s'occupent de ses activités. Le bureau prend très au sérieux les efforts qu'il déploie pour être une organisation hautement professionnelle et qualifiée.

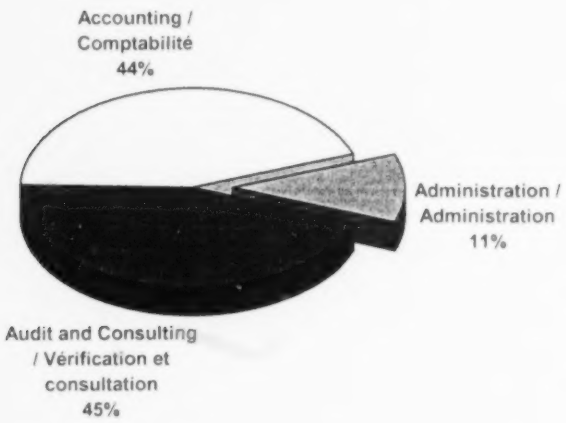
Le nombre d'équivalents à temps plein prévu dans le budget du bureau pour l'année 2002-2003 était de 55,3.

Les comptables professionnels représentent 47% du personnel. Ce personnel possèdent un diplôme en administration des affaires, en administration publique, en génie ou dans une autre discipline. Bon nombre ont une expérience de travail variée dans les secteurs public et privé.

Au total, 44 % des ETP du bureau sont affectés aux services comptables, 45 %, aux services de vérification, et 11 %, à l'administration. La figure 6 montre l'affectation des ETP prévus au budget par élément.

Figure 6

Allocation of FTEs by Component / Affectation des ETP par élément
2002-2003


Accounting / Comptabilité 44%
Administration / Administration 11%
Audit and Consulting / Vérification et consultation 45%

Professional Affiliations

The Office continues to support the activities of organizations associated with our work and profession. Staff participate in or belong to a variety of professional organizations including:

- the Canadian Comprehensive Auditing Foundation;
- the Canadian Institute of Chartered Accountants;
- the Certified General Accountants' Association of Canada;
- the Financial Management Institute of Canada;
- the Information Systems Audit and Control Association;
- the Institute of Internal Auditors;
- Public Sector Accounting Board; and.
- the Society of Management Accountants of Canada.

Affiliations professionnelles

Le bureau continue à appuyer les activités des organisations ayant trait à notre travail et à notre profession. Le personnel participe ou appartient à diverses organisations professionnelles, notamment:

- la Fondation canadienne pour la vérification intégrée;
- l'Institut Canadien des Comptables Agréés;
- l'Association des comptables généraux licenciés du Canada;
- l'Institut de la gestion financière du Canada;
- l'Association des professionnel(le)s en Vérification et Contrôle des Systèmes d'Information;
- Institut des vérificateurs internes;
- le Comité sur la comptabilité du secteur public; et
- la Société des comptables en management du Canada.

Professional Development and Training

Professional development and training are essential to maintaining the professional competence of the Office. Some of the professional development/training activities attended by various staff in 2002-2003 include the following:

- ACL (Audit Command Language);
  - Developing Applications & ACL Functions presented by ACL Services Ltd.
  - Benford Analysis (Online learning)
  - Introduction (Online learning)
  - Introductory (In house training)
- Atlantic Comptroller's Conference hosted by GNB Office of the Comptroller;
- Basic Accounting – UNB;
- Building a Data Centric Enterprise Wide Risk Assessment / Continuous Audit Model presented by Greg Duckert, Audit Inc.;
- Certified Management Account;
- French Language Training (in-house with Heleyne D'Aigle);
- French Language Training presented by the Memramcook Institute;
- Human Resource Information System (HRIS) Management;
- IT Security Workshop for System-Support Staff;
- Machinery and Process of Government presented by Office of Human Resources – Training and Development;
- MS (Microsoft) Access Advanced presented by Office of Human Resources – Training and Development;
- MS (Microsoft) Access Basic presented by Certify Online;

Perfectionnement professionnel et formation

Le perfectionnement professionnel et la formation sont essentiels au maintien de la compétence professionnelle au sein du bureau. En 2002-2003, certains membres du personnel ont assisté aux activités de perfectionnement professionnel et de formation suivantes :

- *ACL (Audit Command Language);*
  - Élaboration d'applications et fonctions ACL, par ACL Services Ltd.
  - Analyse Benford (apprentissage en ligne)
  - Introduction (apprentissage en ligne)
  - Niveau débutant (formation interne)
- Conférence des contrôleurs de l'Atlantique présentée par le Bureau du contrôleur – gouvernement du Nouveau-Brunswick;
- Comptabilité de base – UNB;
- Élaboration d'un modèle d'évaluation des risques et de vérification continue axé sur les données à l'échelle du gouvernement, par Greg Duckert, Audit Inc.;
- Comptable en management accrédité;
- Formation en français (à l'interne avec Heleyne D'Aigle);
- Formation en français, par l'Institut de Memramcook;
- Gestion du Système d'information sur les ressources humaines (SIRH);
- Atelier sur la sécurité de la technologie de l'information à l'intention du personnel de soutien des systèmes;
- Rouages et fonctionnement du gouvernement, par le Bureau des ressources humaines – Formation et perfectionnement;
- Microsoft Access (niveau avancé), par le Bureau des ressources humaines – Formation et perfectionnement;
- Microsoft Access (niveau débutant), par Certify Online;

- MS (Microsoft) Access Intermediate;
- MS (Microsoft)Word;
- Oracle Reporting;
- Oracle Users' Conference;
- Proceeds of Crime (Money Laundering) presented by the Certified General Accountants;
- Securing and Auditing Windows 2000 Server presented by the Royal Canadian Mounted Police – Information Technology Security;
- Strategic Planning presented by Office of Human Resources – Training and Development; and
- Management & Leadership Skills for First Time Supervisors and Managers presented by the Rockhurst University Continuing Education Centre.

- Microsoft Access (niveau intermédiaire);
- Microsoft Word;
- Production de rapports dans Oracle;
- Conférence des utilisateurs d'Oracle;
- Produits de la criminalité (blanchiment d'argent), par l'Association des comptables généraux licenciés;
- Sécurité et vérification – serveur Windows 2000, par la Gendarmerie royale du Canada – Sécurité de la technologie de l'information;
- Planification stratégique, par le Bureau des ressources humaines – Formation et perfectionnement; et
- Compétences en matière de gestion et de leadership à l'intention des nouveaux surveillants et gestionnaires, par le centre de formation continue de l'Université Rockhurst.

YEAR IN REVIEW

The Office of the Comptroller measures its performance by examining various attributes of effectiveness. The Office has identified six areas that are considered most applicable in assessing performance and fulfilling the reporting requirements of the government's policy on annual reports.

As a department, we have focused on:

- Management Direction;
- Relevance;
- Achievement of Intended Results;
- Appropriateness;
- Acceptance; and
- Working Environment.

For each attribute, performance indicators were developed and measurable targets set. Since the beginning of 1994-95 when this initiative began, performance indicators have been reviewed and evaluated to ensure continued value to management and interested third parties. Because of changes in the office and within government, adjustments to performance measurements have been necessary.

It is worth noting that various attributes have performance indicators that are corporate in nature and common to all sections. Other attributes have indicators unique to specific sections and services provided.

1. MANAGEMENT DIRECTION

Do staff of the Office know what the Vision, Mission, Values and Objectives are? Do they fully understand what is expected of them?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Office Vision, Mission, Values, and Objectives are defined and understood by all staff.

L'ANNÉE EN REVUE

Le Bureau du contrôleur mesure son rendement en utilisant les dimensions de l'efficacité mises au point par la Fondation canadienne pour la vérification intégrée. Parmi les dimensions, le bureau a retenu les six qui s'appliquent le mieux à l'évaluation du rendement :

En tant que ministère, nous avons centré nos efforts sur les dimensions suivantes :

- Orientation de la gestion;
- Pertinence;
- Réalisation des résultats escomptés;
- À-propos;
- Degré de satisfaction; et
- Environnement de travail.

Pour chaque dimension, des indicateurs du rendement ont été définis et des objectifs mesurables ont été fixés. Depuis que cette initiative a été mise sur pied au début de l'exercice 1994-1995, les indicateurs de rendement ont été révisés et réévalués pour leur assurer une valeur durable, tant pour les gestionnaires que pour les tierces parties intéressées. Il a cependant été nécessaire de modifier les indicateurs de rendement en raison de changements apportés au sein du bureau et du gouvernement.

Il vaut la peine de noter que certaines dimensions comportent des indicateurs du rendement qui sont de nature générale et communs à toutes les sections. D'autres comportent des indicateurs particuliers aux sections précisées et aux services fournis.

1. ORIENTATION DE LA GESTION

Les membres du personnel connaissent-ils la vision, la mission, les valeurs et les objectifs du bureau? Comprennent-ils pleinement ce qu'on attend d'eux?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) La vision, la mission, les valeurs et les objectifs du bureau sont définis et compris par l'ensemble du personnel.

RESULT
The Office links the departmental Vision, Mission, Values and Objectives to each individual employee. Collectively, the Office's efforts to accomplish this included completion of annual section planning sessions, development of individual employee work plans and performance indicators, holding regular section staff meetings and completion of annual performance evaluations of staff.

. . . . .

b) Personal work plans reflect or are linked to corporate objectives.

RESULT
For 2002-2003, performance evaluations were completed for all staff. At that time, personal work plans were developed and discussed with staff. Personal work plans were linked to section work plans which were linked to corporate objectives.

. . . . .

c) All staff must acknowledge they understand and adhere to the Office Code of Conduct.

RESULT
As part of their annual performance review, staff provided written acknowledgement that they understood and would adhere to the Office's Code of Conduct.

2. RELEVANCE

Do we serve a legitimate ongoing need to government?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Original conditions for the Office's services continue given existing legislation, government policy, and Board of Management Minutes.

RESULT
The Financial Administration Act, sections 12, 13, 14, 39, 40, 41 requires the Comptroller to provide current audit and accounting services. The government's Internal Audit Policy 6801

RÉSULTAT
Le bureau fait le lien entre la vision, la mission, les valeurs et les objectifs de l'organisation et chaque employé. Collectivement, les initiatives du bureau pour y parvenir comprenaient entre autres, la tenue de séances annuelles de planification par section, l'élaboration de plans de travail individuels et d'indicateurs du rendement, la tenue de réunions ordinaires du personnel de section et la réalisation d'évaluations annuelles du rendement du personnel.

. . . . .

b) Les plans de travail individuels reflètent les objectifs de l'organisation ou y sont liés.

RÉSULTAT
Des évaluations du rendement de tous les membres du personnel ont été effectuées pour la période 2002-2003. Des plans de travail ont été dressés et ont fait l'objet de discussions avec les membres du personnel. Les plans de travail du personnel étaient rattachés aux plans de travail des sections, qui à leur tour étaient rattachés aux objectifs généraux.

. . . . .

c) Tous les membres du personnel doivent reconnaître qu'ils comprennent et observent le Code de déontologie du bureau.

RÉSULTAT
Dans le cadre de leur examen annuel du rendement, les membres du personnel ont reconnu par écrit qu'ils comprenaient et observeraient le Code de déontologie du bureau.

2. PERTINENCE

Répondons-nous à un besoin légitime soutenu du gouvernement?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Les conditions à l'origine des services du bureau existent toujours, vu les mesures législatives, les directives du gouvernement et les décisions du Conseil de gestion qui sont en vigueur.

RÉSULTAT
Les articles 12, 13, 14, 39, 40 et 41 de la Loi sur l'administration financière exige du contrôleur qu'il fournisse des services courants de vérification et de comptabilité. La directive 6801

RESULT

The Office links the departmental Vision, Mission, Values and Objectives to each individual employee. Collectively, the Office's efforts to accomplish this included completion of annual section planning sessions, development of individual employee work plans and performance indicators, holding regular section staff meetings and completion of annual performance evaluations of staff.

. . . . .

b) Personal work plans reflect or are linked to corporate objectives.

RESULT

For 2002-2003, performance evaluations were completed for all staff. At that time, personal work plans were developed and discussed with staff. Personal work plans were linked to section work plans which were linked to corporate objectives.

. . . . .

c) All staff must acknowledge they understand and adhere to the Office Code of Conduct.

RESULT

As part of their annual performance review, staff provided written acknowledgement that they understood and would adhere to the Office's Code of Conduct.

2. RELEVANCE

Do we serve a legitimate ongoing need to government?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Original conditions for the Office's services continue given existing legislation, government policy, and Board of Management Minutes.

RESULT

The Financial Administration Act, sections 12, 13, 14, 39, 40, 41 requires the Comptroller to provide current audit and accounting services. The government's Internal Audit Policy 6801

RÉSULTAT

Le bureau fait le lien entre la vision, la mission, les valeurs et les objectifs de l'organisation et chaque employé. Collectivement, les initiatives du bureau pour y parvenir comprenaient entre autres, la tenue de séances annuelles de planification par section, l'élaboration de plans de travail individuels et d'indicateurs du rendement, la tenue de réunions ordinaires du personnel de section et la réalisation d'évaluations annuelles du rendement du personnel.

. . . . .

b) Les plans de travail individuels reflètent les objectifs de l'organisation ou y sont liés.

RÉSULTAT

Des évaluations du rendement de tous les membres du personnel ont été effectuées pour la période 2002-2003. Des plans de travail ont été dressés et ont fait l'objet de discussions avec les membres du personnel. Les plans de travail du personnel étaient rattachés aux plans de travail des sections, qui à leur tour étaient rattachés aux objectifs généraux.

. . . . .

c) Tous les membres du personnel doivent reconnaître qu'ils comprennent et observent le Code de déontologie du bureau.

RÉSULTAT

Dans le cadre de leur examen annuel du rendement, les membres du personnel ont reconnu par écrit qu'ils comprenaient et observeraient le Code de déontologie du bureau.

2. PERTINENCE

Répondons-nous à un besoin légitime soutenu du gouvernement?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Les conditions à l'origine des services du bureau existent toujours, vu les mesures législatives, les directives du gouvernement et les décisions du Conseil de gestion qui sont en vigueur.

RÉSULTAT

Les articles 12, 13, 14, 39, 40 et 41 de la Loi sur l'administration financière exige du contrôleur qu'il fournisse des services courants de vérification et de comptabilité. La directive 6801

recognizes the Office of the Comptroller as chief internal auditor for the Province, recognizing the various audit services provided. Policy 1101 identifies the Comptroller's responsibility for determining departments' compliance with various administrative policies and procedures. The Loss of Tangible Asset Policy 6604 requires the Comptroller to be advised of any loss of public assets. As a result the Office is often requested to provide special examinations of instances of suspected fraud on demand. The Office is in demand for its expertise in auditing information systems and is an active participant in all major government system development projects. B.O.M. Minute 89-0979 requires the Office to approve the internal controls of any computer system that has significant financial implications before it can be placed into production. The Office is often required to provide financial expertise when evaluating various government initiatives. The Office conducts operational and business process reviews at a time when departments are required to deliver programs with declining resources and government in general is looking at ways to become more cost-effective.

. . . . .

b) Financial or economic payback of work provided:

i) **Audit and Consulting Services**
Outcome of Audit Activity
To determine the ratio of potential benefits to costs of operational review. Benchmark: Potential annual $ savings is 7 times the cost of the review.

RESULT
The Office completed an audit on HST recoveries. The review identified tax recoveries 11 times the cost of the review.

concernant la vérification interne du gouvernement, reconnaît le Bureau du contrôleur comme le chef de la vérification interne de la province, notant les divers services de vérification qu'il fournit. La directive 1101 définit la responsabilité du contrôleur pour ce qui est de déterminer la conformité des ministères aux différentes directives et modalités administratives. La directive 6604 sur la perte de biens corporels publics exige que le contrôleur soit informé de toute perte de biens publics. Il s'ensuit qu'il est souvent demandé au bureau d'effectuer des examens spéciaux dans les cas où une fraude est soupçonnée. Le bureau est sollicité fréquemment pour ses compétences dans la vérification des systèmes d'information et il participe activement à tous les grands projets d'élaboration de système du gouvernement. La décision 89-0979 du Conseil de gestion exige que le bureau approuve avant sa mise en service les contrôles internes de tout système informatique ayant des répercussions financières appréciables. Il est souvent fait appel aux compétences financières du bureau dans l'évaluation de diverses initiatives gouvernementales. Le Bureau examine les méthodes administratives et opérationnelles dans un contexte où les ministères doivent offrir des programmes à l'aide de ressources qui se font de plus en plus rares et où l'ensemble du gouvernement recherche l'efficacité et l'économie.

. . . . .

b) Rentabilité financière ou économique du travail fourni :

i) **Services de vérification et consultation**
Résultat de l'activité de vérification
Déterminer le rapport des avantages potentiels au coût de l'examen opérationnel. Point de référence : l'économie potentielle correspond à sept fois le coût de l'examen.

RÉSULTAT
Le Bureau a réalisé une vérification des recouvrements de la TVH. L'examen a fait ressortir des recouvrements de taxe qui correspondaient à 11 fois le coût de la vérification.

ii) **Accounting Services**
Outcome of Set Off Activity (Sales Tax and Property Tax)
To determine the relative rate of recovery by dividing dollars recovered by the cost of the recovery function.

RESULT
For the year ending March 31, 2003, $617,468 in sales tax and property tax was recovered through set off activity at a cost of $19,331. For every $1 spent, $32 was recovered. This compares to $546,368 recovered in 2001-2002 or $29 recovered for every $1 spent.

ii) **Services comptables**
Résultat de l'activité de compensation (taxe de vente et impôt foncier)
Pour établir le taux de recouvrement relatif, il faut diviser les sommes recouvrées par le coût de la fonction de recouvrement.

RÉSULTAT
Pour l'exercice terminé le 31 mars 2003, un montant de 617 468 $ en taxe de vente et en impôt foncier a été recouvré, mais les coûts de recouvrement se sont chiffrés à 19 331 $. Pour chaque dollar dépensé en recouvrement, 32 $ ont été recouvrés. Par comparaison, en 2001-2002, 546 368 $ ont été recouvrés, soit un ratio de 29 $ pour chaque dollar dépensé.

3. ACHIEVEMENT OF INTENDED RESULTS

Did we achieve what we set out to do in 2002-2003?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Original section work plans or equivalent are completed as intended.

RESULT
Each section is required to prepare an annual work plan identifying scheduled or planned activities. Activities should coincide with corporate objectives established by the Office. A matrix linking the collective activities of each section to corporate objectives is provided (Appendix II). It should be noted that annual work plans change during the twelve month period because of shifting priorities and/or unanticipated demands for service. Nevertheless, original work plans are the starting point for year-end evaluation.

At the end of 2002-2003, each section provided a year-end comparison of intended to actual results explaining the cause for any variances.

3. RÉALISATION DES RÉSULTATS ESCOMPTÉS

Avons-nous atteint les objectifs que nous nous étions fixés en 2002-2003?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Les plans de travail initiaux des sections ou leur équivalent sont terminés comme prévu.

RÉSULTAT
Chaque section est tenue de dresser un plan de travail annuel qui détermine les activités prévues ou planifiées. Les activités devraient coïncider avec les objectifs généraux établis par le bureau. L'annexe II contient un tableau qui fait le lien entre les activités collectives de chaque section et les objectifs généraux. Il convient de noter que les plans de travail annuels sont modifiés durant la période de 12 mois à la suite de priorités changeantes ou de demandes de service imprévues. Il n'en reste pas moins que les plans de travail initiaux sont le point de départ de l'évaluation de fin d'année.

À la fin de 2002-2003, chaque section a fourni une comparaison de fin d'année des résultats escomptés et réels en expliquant les écarts, s'il y avait lieu.

recognizes the Office of the Comptroller as chief internal auditor for the Province, recognizing the various audit services provided. Policy 1101 identifies the Comptroller's responsibility for determining departments' compliance with various administrative policies and procedures. The Loss of Tangible Asset Policy 6604 requires the Comptroller to be advised of any loss of public assets. As a result the Office is often requested to provide special examinations of instances of suspected fraud on demand. The Office is in demand for its expertise in auditing information systems and is an active participant in all major government system development projects. B.O.M. Minute 89-0979 requires the Office to approve the internal controls of any computer system that has significant financial implications before it can be placed into production. The Office is often required to provide financial expertise when evaluating various government initiatives. The Office conducts operational and business process reviews at a time when departments are required to deliver programs with declining resources and government in general is looking at ways to become more cost-effective.

b) Financial or economic payback of work provided:

i) **Audit and Consulting Services**
Outcome of Audit Activity
To determine the ratio of potential benefits to costs of operational review. Benchmark: Potential annual $ savings is 7 times the cost of the review.

RESULT
The Office completed an audit on HST recoveries. The review identified tax recoveries 11 times the cost of the review.

concernant la vérification interne du gouvernement, reconnaît le Bureau du contrôleur comme le chef de la vérification interne de la province, notant les divers services de vérification qu'il fournit. La directive 1101 définit la responsabilité du contrôleur pour ce qui est de déterminer la conformité des ministères aux différentes directives et modalités administratives. La directive 6604 sur la perte de biens corporels publics exige que le contrôleur soit informé de toute perte de biens publics. Il s'ensuit qu'il est souvent demandé au bureau d'effectuer des examens spéciaux dans les cas où une fraude est soupçonnée. Le bureau est sollicité fréquemment pour ses compétences dans la vérification des systèmes d'information et il participe activement à tous les grands projets d'élaboration de système du gouvernement. La décision 89-0979 du Conseil de gestion exige que le bureau approuve avant sa mise en service les contrôles internes de tout système informatique ayant des répercussions financières appréciables. Il est souvent fait appel aux compétences financières du bureau dans l'évaluation de diverses initiatives gouvernementales. Le Bureau examine les méthodes administratives et opérationnelles dans un contexte où les ministères doivent offrir des programmes à l'aide de ressources qui se font de plus en plus rares et où l'ensemble du gouvernement recherche l'efficacité et l'économie.

b) Rentabilité financière ou économique du travail fourni :

i) **Services de vérification et consultation**
Résultat de l'activité de vérification
Déterminer le rapport des avantages potentiels au coût de l'examen opérationnel. Point de référence : l'économie potentielle correspond à sept fois le coût de l'examen.

RÉSULTAT
Le Bureau a réalisé une vérification des recouvrements de la TVH. L'examen a fait ressortir des recouvrements de taxe qui correspondaient à 11 fois le coût de la vérification.

ii) Accounting Services
Outcome of Set Off Activity (Sales Tax and Property Tax)
To determine the relative rate of recovery by dividing dollars recovered by the cost of the recovery function.

RESULT
For the year ending March 31, 2003, $617,468 in sales tax and property tax was recovered through set off activity at a cost of $19,331. For every $1 spent, $32 was recovered. This compares to $546,368 recovered in 2001-2002 or $29 recovered for every $1 spent.

3. ACHIEVEMENT OF INTENDED RESULTS

Did we achieve what we set out to do in 2002-2003?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Original section work plans or equivalent are completed as intended.

RESULT
Each section is required to prepare an annual work plan identifying scheduled or planned activities. Activities should coincide with corporate objectives established by the Office. A matrix linking the collective activities of each section to corporate objectives is provided (Appendix II). It should be noted that annual work plans change during the twelve month period because of shifting priorities and/or unanticipated demands for service. Nevertheless, original work plans are the starting point for year-end evaluation.

At the end of 2002-2003, each section provided a year-end comparison of intended to actual results explaining the cause for any variances.

ii) Services comptables
Résultat de l'activité de compensation (taxe de vente et impôt foncier)
Pour établir le taux de recouvrement relatif, il faut diviser les sommes recouvrées par le coût de la fonction de recouvrement.

RÉSULTAT
Pour l'exercice terminé le 31 mars 2003, un montant de 617 468 $ en taxe de vente et en impôt foncier a été recouvré, mais les coûts de recouvrement se sont chiffrés à 19 331 $. Pour chaque dollar dépensé en recouvrement, 32 $ ont été recouvrés. Par comparaison, en 2001-2002, 546 368 $ ont été recouvrés, soit un ratio de 29 $ pour chaque dollar dépensé.

3. RÉALISATION DES RÉSULTATS ESCOMPTÉS

Avons-nous atteint les objectifs que nous nous étions fixés en 2002-2003?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Les plans de travail initiaux des sections ou leur équivalent sont terminés comme prévu.

RÉSULTAT
Chaque section est tenue de dresser un plan de travail annuel qui détermine les activités prévues ou planifiées. Les activités devraient coïncider avec les objectifs généraux établis par le bureau. L'annexe II contient un tableau qui fait le lien entre les activités collectives de chaque section et les objectifs généraux. Il convient de noter que les plans de travail annuels sont modifiés durant la période de 12 mois à la suite de priorités changeantes ou de demandes de service imprévues. Il n'en reste pas moins que les plans de travail initiaux sont le point de départ de l'évaluation de fin d'année.

À la fin de 2002-2003, chaque section a fourni une comparaison de fin d'année des résultats escomptés et réels en expliquant les écarts, s'il y avait lieu.

b) Office expenditures are below budget.

RESULT
In 2002-2003 the Office had a budget surplus of $172,100.

. . . . .

c) Work performed in accounting services is compared to established norms or standards:

i) The annual financial statements of the Province will be prepared such that the Auditor General can issue an unqualified opinion on their fairness.

RESULT
The Auditor General's opinion on the 2001-2002 financial statements did not contain any qualifications.

. . . . .

ii) Accounting practices used comply with Public Sector Accounting Board (PSAB) recommendations.

RESULT
In a review of accounting recommendations issued by PSAB we have determined that the Province of New Brunswick complies with 155 out of 194 recommendations for a compliance rate of 79.9%.

. . . . .

iii) The Auditor General will be provided with a draft copy of the financial statements for the year ended 31 March 2002 by July 2002. All information for Public Accounts will be completed by the end of October. The Public Accounts Volumes 1 and 2 are to be published by early December.

RESULT
The Auditor General was provided with a first draft copy of the financial statements by mid June 2002 for the year ended 31 March 2002. The audit opinion was received by mid September and the audited financial statements were issued 4 October 2002, as compared to 1 October 2001 for the previous year.

b) Les dépenses du bureau sont moindres que prévues.

RÉSULTAT
En 2002-2003, le bureau a eu un excédent budgétaire de 172 100 $.

. . . . .

c) Le travail effectué en matière de services comptables est comparé aux normes établies :

i) Les états financiers annuels de la province seront préparés de façon à ce que le vérificateur général puisse présenter une opinion sans réserve au sujet de leur fidélité.

RÉSULTAT
L'avis du vérificateur général sur les états financiers de 2001-2002 n'était assorti d'aucune réserve.

. . . . .

ii) Les méthodes comptables employées sont conformes aux recommandations du Comité sur la comptabilité du secteur public (CCSP).

RÉSULTAT
Lors d'un examen des recommandations en matière de comptabilité émises par le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP), nous avons déterminé que le gouvernement du Nouveau-Brunswick observait 155 des 194 recommandations, ce qui donne un taux d'observation de 79,9 %.

. . . . .

iii) Le vérificateur général recevra au plus tard en juillet 2002 une première version des états financiers pour l'année terminée le 31 mars 2002. Tous les renseignements concernant les comptes publics doivent être prêts à la fin d'octobre. Les volumes 1 et 2 des comptes publics doivent être publiés au plus tard au début de décembre.

RÉSULTAT
Le vérificateur général a obtenu une première ébauche des états financiers en mi-juin 2002 pour l'exercice se terminant le 31 mars 2002. L'opinion du vérificateur nous est parvenue vers la mi-septembre et les états financiers vérifiés ont été publiés le 4 octobre 2002, comparitivement au 1er octobre 2001 pour l'année précédente.

Public Accounts Volume 1 was published 13 November 2002 as compared to 6 November 2001 for the previous year.

Public Accounts Volume 2 was published 19 December 2002 as compared to 21 December 2001 for the previous year.

. . . . .

iv) **Deadline - Supplementary Financial Information**
Public Accounts Volumes 3, 4 and 5 for the year ended 31 March 2002 are to be published by the end of January 2003.

RESULT
Public Accounts Volume 3, which contains financial statements of Government Corporations, Commissions and Boards, was released 19 December 2002 as compared to 5 February 2002 for the previous year.

Public Accounts Volume 4, which contains the financial statements of the various trust funds the Province administers as Trustee, was released 27 February 2003 as compared to 5 February 2002 for the previous year.

Public Accounts Volume 5, which contains salary information of Government Corporations, Commissions, Boards and Hospital Corporations, was released 19 December 2002 as compared to 21 December 2001 for the previous year.

. . . . .

v) **The average time to process pay documents within Central Accounting will be 3 days.**

RESULT
The average time to process pay documents in Central Accounting was 2.9 days in 2002-2003 as compared to 1.5 days in 2001-2002. These figures include foreign funds and wire transfers as well as the regular pay documents. The increase in processing time is directly attributed to procedural changes. With the move of CIMS to Marysville Place in May 2002, our cutoff time of 10:30 a.m. changed to 8:45 a.m. giving us

Le volume 1 des Comptes publics a été publié le 13 novembre 2002 comparativement au 6 novembre 2001 pour l'année précédente.

Le volume 2 des Comptes publics a été publié le 19 décembre 2002 comparativement au 21 décembre 2001 pour l'année précédente.

. . . . .

iv) **Date limite : information financière supplémentaire**
Les volumes 3, 4 et 5 des comptes publics pour l'exercice clos le 31 mars 2002 doivent être publiés au plus tard à la fin de janvier 2003.

RÉSULTAT
Le volume 3 des comptes publics, qui renferme les états financiers des entreprises publiques et des commissions et conseils du gouvernement, a été publié le 19 décembre 2002. La date de publication était le 5 février 2002 pour l'année précédente.

Le volume 4 des comptes publics, qui renferme les états financiers des divers fonds de fiducie que le gouvernement provincial administre comme fiduciaire, a été publié le 27 février 2003. Pour l'année précédente, la date de publication était le 5 février 2002.

Le volume 5 des comptes publics, qui renseigne sur les salaires payés par les entreprises publiques et les commissions, conseils et corporations hospitalières du gouvernement, a été publié le 19 décembre 2002. Pour l'année précédente, la date de publication était le 21 décembre 2001.

. . . . .

v) **Le délai moyen de traitement des demandes de paiement par la Section centrale de la comptabilité sera de trois jours.**

RÉSULTAT
Le traitement des demandes de paiement par la Section centrale de la comptabilité a pris 2,9 jours en moyenne en 2002-2003 comparativement à 1,5 jour en 2001-2002. Ces chiffres comprennent les devises étrangères et les virements télégraphiques ainsi que les demandes de paiement régulier. L'augmentation du temps de traitement est directement attribuable au changement de méthode. Depuis le

b) Office expenditures are below budget.

RESULT
In 2002-2003 the Office had a budget surplus of $172,100.

c) Work performed in accounting services is compared to established norms or standards.

i) **The annual financial statements of the Province will be prepared such that the Auditor General can issue an unqualified opinion on their fairness.**

RESULT
The Auditor General's opinion on the 2001-2002 financial statements did not contain any qualifications.

ii) **Accounting practices used comply with Public Sector Accounting Board (PSAB) recommendations.**

RESULT
In a review of accounting recommendations issued by PSAB we have determined that the Province of New Brunswick complies with 155 out of 194 recommendations for a compliance rate of 79.9%.

iii) **The Auditor General will be provided with a draft copy of the financial statements for the year ended 31 March 2002 by July 2002. All information for Public Accounts will be completed by the end of October. The Public Accounts Volumes 1 and 2 are to be published by early December.**

RESULT
The Auditor General was provided with a first draft copy of the financial statements by mid June 2002 for the year ended 31 March 2002. The audit opinion was received by mid September and the audited financial statements were issued 4 October 2002, as compared to 1 October 2001 for the previous year.

b) Les dépenses du bureau sont moindres que prévues.

RÉSULTAT
En 2002-2003, le bureau a eu un excédent budgétaire de 172 100 $.

c) Le travail effectué en matière de services comptables est comparé aux normes établies.

i) **Les états financiers annuels de la province seront préparés de façon à ce que le vérificateur général puisse présenter une opinion sans réserve au sujet de leur fidélité.**

RÉSULTAT
L'avis du vérificateur général sur les états financiers de 2001-2002 n'était assorti d'aucune réserve.

ii) **Les méthodes comptables employées sont conformes aux recommandations du Comité sur la comptabilité du secteur public (CCSP).**

RÉSULTAT
Lors d'un examen des recommandations en matière de comptabilité émises par le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP), nous avons déterminé que le gouvernement du Nouveau-Brunswick observait 155 des 194 recommandations, ce qui donne un taux d'observation de 79,9 %.

iii) **Le vérificateur général recevra au plus tard en juillet 2002 une première version des états financiers pour l'année terminée le 31 mars 2002. Tous les renseignements concernant les comptes publics doivent être prêts à la fin d'octobre. Les volumes 1 et 2 des comptes publics doivent être publiés au plus tard au début de décembre.**

RÉSULTAT
Le vérificateur général a obtenu une première ébauche des états financiers en mi-juin 2002 pour l'exercice se terminant le 31 mars 2002. L'opinion du vérificateur nous est parvenue vers la mi-septembre et les états financiers vérifiés ont été publiés le 4 octobre 2002, comparativement au 1er octobre 2001 pour l'année précédente.

Public Accounts Volume 1 was published 13 November 2002 as compared to 6 November 2001 for the previous year.

Public Accounts Volume 2 was published 19 December 2002 as compared to 21 December 2001 for the previous year.

iv) Deadline - Supplementary Financial Information

Public Accounts Volumes 3, 4 and 5 for the year ended 31 March 2002 are to be published by the end of January 2003.

RESULT

Public Accounts Volume 3, which contains financial statements of Government Corporations, Commissions and Boards, was released 19 December 2002 as compared to 5 February 2002 for the previous year.

Public Accounts Volume 4, which contains the financial statements of the various trust funds the Province administers as Trustee, was released 27 February 2003 as compared to 5 February 2002 for the previous year.

Public Accounts Volume 5, which contains salary information of Government Corporations, Commissions, Boards and Hospital Corporations, was released 19 December 2002 as compared to 21 December 2001 for the previous year.

v) The average time to process pay documents within Central Accounting will be 3 days.

RESULT

The average time to process pay documents in Central Accounting was 2.9 days in 2002-2003 as compared to 1.5 days in 2001-2002. These figures include foreign funds and wire transfers as well as the regular pay documents. The increase in processing time is directly attributed to procedural changes. With the move of CIMS to Marysville Place in May 2002, our cutoff time of 10:30 a.m. changed to 8:45 a.m. giving us

Le volume 1 des Comptes publics a été publié le 13 novembre 2002 comparativement au 6 novembre 2001 pour l'année précédente.

Le volume 2 des Comptes publics a été publié le 19 décembre 2002 comparativement au 21 décembre 2001 pour l'année précédente.

iv) Date limite : information financière supplémentaire

Les volumes 3, 4 et 5 des comptes publics pour l'exercice clos le 31 mars 2002 doivent être publiés au plus tard à la fin de janvier 2003.

RÉSULTAT

Le volume 3 des comptes publics, qui renferme les états financiers des entreprises publiques et des commissions et conseils du gouvernement, a été publié le 19 décembre 2002. La date de publication était le 5 février 2002 pour l'année précédente.

Le volume 4 des comptes publics, qui renferme les états financiers des divers fonds de fiducie que le gouvernement provincial administre comme fiduciaire, a été publié le 27 février 2003. Pour l'année précédente, la date de publication était le 5 février 2002.

Le volume 5 des comptes publics, qui renseigne sur les salaires payés par les entreprises publiques et les commissions, conseils et corporations hospitalières du gouvernement, a été publié le 19 décembre 2002. Pour l'année précédente, la date de publication était le 21 décembre 2001.

v) Le délai moyen de traitement des demandes de paiement par la Section centrale de la comptabilité sera de trois jours.

RÉSULTAT

Le traitement des demandes de paiement par la Section centrale de la comptabilité a pris 2,9 jours en moyenne en 2002-2003 comparativement à 1,5 jour en 2001-2002. Ces chiffres comprennent les devises étrangères et les virements télégraphiques ainsi que les demandes de paiement régulier. L'augmentation du temps de traitement est directement attribuable au changement de méthode. Depuis le

minimal time for same day processing.

déménagement des Services gouvernementaux de l'informatique (SGI) à Place Marysville, en mai 2002, notre heure de tombée de 10 h 30 est passée à 8 h 45, ce qui nous donne du temps minime pour le traitement le même jour.

4. APPROPRIATENESS

Are we going about our objectives in the best way?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Savings achieved through new approaches, e.g. reengineering, streamlining, new technology.

RESULT
The Office was involved in several initiatives designed to improve operational efficiency and effectiveness.

- *The Office conducted an enterprise wide risk assessment to identify business risks that exists in government departments. The Office will use this information to prioritize audit and consulting work performed.*
- *The Office can now provide vendors/suppliers and government employees the option of having payments for accounts payable and travel expenses directly deposited to their bank accounts.*
- *The Office is implementing the use of purchase cards for acquiring goods and services up to $1,500 in government departments. Local purchase orders, which are currently used, will be discontinued.*

. . . . .

b) Office costs compared to third party contractors.

i) **Audit and Consulting Services**
To compare in-house hourly rates for audit services to those projected for private sector contractors.

RESULT
The average in-house hourly rate for audit and consulting services was $73.41 compared to

4. À-PROPOS

Nous y prenons-nous de la meilleure façon pour atteindre nos objectifs?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Économies réalisées grâce à de nouvelles approches, telles que la réorganisation, la rationalisation et de nouvelles technologies.

RÉSULTAT
Le Bureau a participé à plusieurs projets en vue d'accroître l'efficience et l'efficacité des opérations.

- *Le Bureau a procédé à une évaluation à l'échelle du gouvernement des risques liés aux activités des ministères. Le Bureau utilisera l'information ainsi acquise pour prioriser les activités de vérification et de consultation qui sont menées.*
- *Le Bureau peut maintenant offrir aux vendeurs et aux fournisseurs ainsi qu'aux employés du gouvernement l'option de virer directement dans leurs comptes de banque les paiements au titre des comptes créditeurs et des dépenses de déplacement.*
- *Le Bureau va instaurer l'utilisation de cartes d'achat pour permettre aux ministères d'acquérir des biens et des services d'une valeur d'au plus 1 500 $. Les bons de commande locale, utilisés actuellement, seront abandonnés.*

. . . . .

b) Coûts du bureau comparativement aux entrepreneurs de l'extérieur.

i) **Services de vérification et consultation**
Comparer les taux horaires internes des services de vérification aux taux projetés d'entrepreneurs du secteur privé.

RÉSULTAT
Le taux horaire interne moyen des services de vérification et de consultation était de 73,41 $.

$74.52 in the previous year. This rate reflects direct costs and all related overhead.

5. ACCEPTANCE

Do our clients judge our services as being satisfactory?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Client feedback to assess services provided in relation to quality, timeliness or overall satisfaction:

i) **Audit and Consulting Services**
To survey clients to assess quality and timeliness of audits performed.

RESULT
Clients were surveyed to assess quality, timeliness, professionalism and overall satisfaction with services provided in 2002-2003. Clients were asked to rate our service in several areas on a scale of 1 (unsatisfactory) to 5 (excellent).

Evaluations were received for three projects completed. The overall rating was 4.5.

. . . . .

b) Client acceptance of Office recommendations.

i) **Agreement is reached on a timed action plan for resolution of all outstanding issues identified during an information systems audit, before the system is implemented.**

RESULT
The Office was involved in a number of information systems projects that were still in progress at year-end.

. . . . .

ii) **To track the percent of audit recommendations accepted (benchmark is 90% acceptance).**

comparativement à 74,52 $ dans l'exercice précédent. Ce taux tient compte des coûts directs et de tous les frais généraux connexes.

5. DEGRÉ DE SATISFACTION

Nos clients jugent-ils que nos services sont satisfaisants?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Réactions des clients pour évaluer les services fournis quant à la qualité, à la rapidité et à la satisfaction globale :

i) **Services de vérification et consultation**
Obtenir l'opinion des clients pour évaluer la qualité et la rapidité des vérifications effectuées.

RÉSULTAT
Une enquête a été menée auprès des clients afin d'évaluer la qualité, la rapidité et le professionnalisme des services en 2002-2003. Les clients devaient évaluer divers secteurs de notre service en fonction d'une échelle allant de 1 (insatisfaisant) à 5 (excellent).

Des évaluations ont été reçues en ce qui concerne trois projets achevés. La cote globale était de 4,5.

. . . . .

b) Suivi des recommandations du bureau par les clients:

i) **Une entente est conclue sur un plan d'action assorti d'un calendrier d'exécution pour résoudre tous les problèmes cernés durant une vérification des systèmes d'information, avant la mise en œuvre du système.**

RÉSULTAT
Le Bureau a participé à plusieurs projets sur les systèmes d'information qui étaient toujours en cours à la fin de l'année financière.

. . . . .

ii) **Tenir le compte du pourcentage de recommandations de vérification qui sont acceptées (l'étalon est un taux d'acceptation de 90 %).**

minimal time for same day processing.

4. APPROPRIATENESS

Are we going about our objectives in the best way?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Savings achieved through new approaches, e.g. reengineering, streamlining, new technology.

RESULT
The Office was involved in several initiatives designed to improve operational efficiency and effectiveness.

- *The Office conducted an enterprise wide risk assessment to identify business risks that exists in government departments. The Office will use this information to prioritize audit and consulting work performed.*
- *The Office can now provide vendors/suppliers and government employees the option of having payments for accounts payable and travel expenses directly deposited to their bank accounts.*
- *The Office is implementing the use of purchase cards for acquiring goods and services up to $1,500 in government departments. Local purchase orders, which are currently used, will be discontinued.*

. . . . .

b) Office costs compared to third party contractors.

i) **Audit and Consulting Services**
To compare in-house hourly rates for audit services to those projected for private sector contractors.

RESULT
The average in-house hourly rate for audit and consulting services was $73.41 compared to

déménagement des Services gouvernementaux de l'informatique (SGI) à Place Marysville, en mai 2002, notre heure de tombée de 10 h 30 est passée à 8 h 45, ce qui nous donne du temps minime pour le traitement le même jour.

4. À-PROPOS

Nous y prenons-nous de la meilleure façon pour atteindre nos objectifs?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Économies réalisées grâce à de nouvelles approches, telles que la réorganisation, la rationalisation et de nouvelles technologies.

RÉSULTAT
Le Bureau a participé à plusieurs projets en vue d'accroître l'efficience et l'efficacité des opérations.

- *Le Bureau a procédé à une évaluation à l'échelle du gouvernement des risques liés aux activités des ministères. Le Bureau utilisera l'information ainsi acquise pour prioriser les activités de vérification et de consultation qui sont menées.*
- *Le Bureau peut maintenant offrir aux vendeurs et aux fournisseurs ainsi qu'aux employés du gouvernement l'option de virer directement dans leurs comptes de banque les paiements au titre des comptes créditeurs et des dépenses de déplacement.*
- *Le Bureau va instaurer l'utilisation de cartes d'achat pour permettre aux ministères d'acquérir des biens et des services d'une valeur d'au plus 1 500 $. Les bons de commande locale, utilisés actuellement, seront abandonnés.*

. . . . .

b) Coûts du bureau comparativement aux entrepreneurs de l'extérieur.

i) **Services de vérification et consultation**
Comparer les taux horaires internes des services de vérification aux taux projetés d'entrepreneurs du secteur privé.

RÉSULTAT
Le taux horaire interne moyen des services de vérification et de consultation était de 73,41 $,

$74.52 in the previous year. This rate reflects direct costs and all related overhead.

5. ACCEPTANCE

Do our clients judge our services as being satisfactory?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Client feedback to assess services provided in relation to quality, timeliness or overall satisfaction:

i) Audit and Consulting Services
To survey clients to assess quality and timeliness of audits performed.

RESULT
Clients were surveyed to assess quality, timeliness, professionalism and overall satisfaction with services provided in 2002-2003. Clients were asked to rate our service in several areas on a scale of 1 (unsatisfactory) to 5 (excellent).

Evaluations were received for three projects completed. The overall rating was 4.5.

. . . . .

b) Client acceptance of Office recommendations.

i) **Agreement is reached on a timed action plan for resolution of all outstanding issues identified during an information systems audit, before the system is implemented.**

RESULT
The Office was involved in a number of information systems projects that were still in progress at year-end.

. . . . .

ii) **To track the percent of audit recommendations accepted (benchmark is 90% acceptance).**

comparativement à 74,52 $ dans l'exercice précédent. Ce taux tient compte des coûts directs et de tous les frais généraux connexes.

5. DEGRÉ DE SATISFACTION

Nos clients jugent-ils que nos services sont satisfaisants?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Réactions des clients pour évaluer les services fournis quant à la qualité, à la rapidité et à la satisfaction globale :

i) Services de vérification et consultation
Obtenir l'opinion des clients pour évaluer la qualité et la rapidité des vérifications effectuées.

RÉSULTAT
Une enquête a été menée auprès des clients afin d'évaluer la qualité, la rapidité et le professionnalisme des services en 2002-2003. Les clients devaient évaluer divers secteurs de notre service en fonction d'une échelle allant de 1 (insatisfaisant) à 5 (excellent).

Des évaluations ont été reçues en ce qui concerne trois projets achevés. La cote globale était de 4,5.

. . . . .

b) Suivi des recommandations du bureau par les clients:

i) **Une entente est conclue sur un plan d'action assorti d'un calendrier d'exécution pour résoudre tous les problèmes cernés durant une vérification des systèmes d'information, avant la mise en œuvre du système.**

RÉSULTAT
Le Bureau a participé à plusieurs projets sur les systèmes d'information qui étaient toujours en cours à la fin de l'année financière.

. . . . .

ii) **Tenir le compte du pourcentage de recommandations de vérification qui sont acceptées (l'étalon est un taux d'acceptation de 90 %).**

RESULT

Audit recommendations made: 100

Audit recommendations accepted: 99

This represents a 99% acceptance rate.

RÉSULTAT

Nombre de recommandations de vérification : 100

Nombre de recommandations de vérification acceptées : 99

Ceci représente un taux d'acceptation de 99 %.

6. WORKING ENVIRONMENT

Does the Office offer a work place that promotes commitment, initiative and professional and personal development?

PERFORMANCE INDICATORS (CORPORATE)

a) Rate of sick leave is reasonable. A benchmark per person is to be determined.

RESULT

For 2002, the average sick leave per person was 5.3 days. This compares to 5.18 days in 2001. The average number of paid sick days for the Government of New Brunswick in 2002 was 8.3 days.

. . . . .

b) Professional development and training offered (minimum offered: 1 day per person).

RESULT

In 2002-2003, professional development and training provided was 2.36 days per person as compared to 3.3 days per person for the previous year.

. . . . .

c) Pay Equity for women for equal work performed.

RESULT

The Office is a strong supporter of employment equity and pay equity. Wages earned by men and women with similar work experience and qualifications are the same.

6. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le bureau offre-t-il un milieu de travail qui favorise l'engagement, l'initiative ainsi que le perfectionnement professionnel et personnel?

INDICATEURS DU RENDEMENT (DE L'ORGANISATION)

a) Le taux des congés de maladie est raisonnable. Un étalon par personne reste à déterminer.

RÉSULTAT

En 2002, la moyenne des congés de maladie par personne s'est chiffrée à 5,3 jours, comparativement à 5,18 en 2001. Le nombre moyen de jours de congés de maladie payés pour le gouvernement du Nouveau-Brunswick en 2002 était 8,3 jours.

. . . . .

b) Perfectionnement professionnel et formation offerts (minimum offert : 1 journée par personne).

RÉSULTAT

En 2002-2003, le perfectionnement professionnel et la formation fournis ont été de 2,36- jours par personne, comparativement à 3,3 jours par personne dans l'exercice précédent.

. . . . .

c) Équité salariale pour les femmes qui accomplissent un travail égal.

RÉSULTAT

Le bureau est fortement en faveur de l'équité en matière d'emploi et de salaire. Les gains d'emploi des hommes et des femmes possédant une expérience de travail et des qualités semblables sont les mêmes.

d) Flexible work schedules offered.

RESULT
Forty-nine percent (49%) of all staff took advantage of flexible working hours.

. . . . .

e) Staff feedback requested.

RESULT
Staff feedback is requested on any issue that directly affects them. Staff feedback is requested at planning sessions, during the performance review process and from employee work committees.

. . . . .

f) Fulfillment of linguistic profile.

RESULT
The Office provides bilingual services whenever necessary. Linguistic Profile requirements have been met for 9 of 10 positions designated bilingual essential.

. . . . .

g) Provide services in both official languages when required.

The Office of the Comptroller recognizes its obligations and is committed to actively offer and provide quality services to the public in the public's official language of choice and to promote a more balanced utilization of both official languages within the public service.

RESULT
The Official Languages Branch did not receive any complaints concerning the Office of the Comptroller in terms of providing services in both official languages when required.

d) Horaires variables.

RÉSULTAT
Au total, 49 % du personnel a profité d'un régime de travail variable.

. . . . .

e) Sollicitation des réactions du personnel.

RÉSULTAT
Les réactions du personnel sont sollicitées sur tout point qui le touche directement, et ce aux séances de planification, à l'occasion de l'examen du rendement et auprès des comités de travail des employés.

. . . . .

f) Réalisation du profil linguistique.

RÉSULTAT
Le bureau fournit des services bilingues au besoin. Les exigences du profil linguistique sont satisfaites pour 9 des 10 postes désignés bilingues essentiels.

. . . . .

g) Fournir des services dans les deux langues officielles sur demande.

Le Bureau du contrôleur reconnaît ses obligations et s'engage à offrir et à fournir activement à la population des services de qualité dans la langue officielle choisie par celle-ci et à encourager une utilisation plus équilibrée des deux langues officielles dans les services publics.

RÉSULTAT
La Direction des langues officielles n'a reçu aucune plainte concernant le Bureau du contrôleur quant à la prestation, sur demande, de services dans les deux langues officielles.

RESULT

Audit recommendations made:	*100*
Audit recommendations accepted:	*99*

This represents a 99% acceptance rate.

6. WORKING ENVIRONMENT

Does the Office offer a work place that promotes commitment, initiative and professional and personal development?

PERFORMANCE INDICATORS (CORPORATE)

a) Rate of sick leave is reasonable. A benchmark per person is to be determined.

RESULT

For 2002, the average sick leave per person was 5.3 days. This compares to 5.18 days in 2001. The average number of paid sick days for the Government of New Brunswick in 2002 was 8.3 days.

. . . . . .

b) Professional development and training offered (minimum offered: 1 day per person).

RESULT

In 2002-2003, professional development and training provided was 2.36 days per person as compared to 3.3 days per person for the previous year.

. . . . . .

c) Pay Equity for women for equal work performed.

RESULT

The Office is a strong supporter of employment equity and pay equity. Wages earned by men and women with similar work experience and qualifications are the same.

RÉSULTAT

Nombre de recommandations de vérification :	*100*
Nombre de recommandations de vérification acceptées :	*99*

Ceci représente un taux d'acceptation de 99 %.

6. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le bureau offre-t-il un milieu de travail qui favorise l'engagement, l'initiative ainsi que le perfectionnement professionnel et personnel?

INDICATEURS DU RENDEMENT (DE L'ORGANISATION)

a) Le taux des congés de maladie est raisonnable. Un étalon par personne reste à déterminer.

RÉSULTAT

En 2002, la moyenne des congés de maladie par personne s'est chiffrée à 5,3 jours, comparativement à 5,18 en 2001. Le nombre moyen de jours de congés de maladie payés pour le gouvernement du Nouveau-Brunswick en 2002 était 8,3 jours.

. . . . . .

b) Perfectionnement professionnel et formation offerts (minimum offert : 1 journée par personne).

RÉSULTAT

En 2002-2003, le perfectionnement professionnel et la formation fournis ont été de 2,36- jours par personne, comparativement à 3,3 jours par personne dans l'exercice précédent.

. . . . . .

c) Équité salariale pour les femmes qui accomplissent un travail égal.

RÉSULTAT

Le bureau est fortement en faveur de l'équité en matière d'emploi et de salaire. Les gains d'emploi des hommes et des femmes possédant une expérience de travail et des qualités semblables sont les mêmes.

d) Flexible work schedules offered.

RESULT
Forty-nine percent (49%) of all staff took advantage of flexible working hours.

. . . . . .

e) Staff feedback requested.

RESULT
Staff feedback is requested on any issue that directly affects them. Staff feedback is requested at planning sessions, during the performance review process and from employee work committees.

. . . . . .

f) Fulfillment of linguistic profile.

RESULT
The Office provides bilingual services whenever necessary. Linguistic Profile requirements have been met for 9 of 10 positions designated bilingual essential.

. . . . . .

g) Provide services in both official languages when required.

The Office of the Comptroller recognizes its obligations and is committed to actively offer and provide quality services to the public in the public's official language of choice and to promote a more balanced utilization of both official languages within the public service.

RESULT
The Official Languages Branch did not receive any complaints concerning the Office of the Comptroller in terms of providing services in both official languages when required.

d) Horaires variables.

RÉSULTAT
Au total, 49 % du personnel a profité d'un régime de travail variable.

. . . . . .

e) Sollicitation des réactions du personnel.

RÉSULTAT
Les réactions du personnel sont sollicitées sur tout point qui le touche directement, et ce aux séances de planification, à l'occasion de l'examen du rendement et auprès des comités de travail des employés.

. . . . . .

f) Réalisation du profil linguistique.

RÉSULTAT
Le bureau fournit des services bilingues au besoin. Les exigences du profil linguistique sont satisfaites pour 9 des 10 postes désignés bilingues essentiels.

. . . . . .

g) Fournir des services dans les deux langues officielles sur demande.

Le Bureau du contrôleur reconnaît ses obligations et s'engage à offrir et à fournir activement à la population des services de qualité dans la langue officielle choisie par celle-ci et à encourager une utilisation plus équilibrée des deux langues officielles dans les services publics.

RÉSULTAT
La Direction des langues officielles n'a reçu aucune plainte concernant le Bureau du contrôleur quant à la prestation, sur demande, de services dans les deux langues officielles.

Appendix I
FINANCIAL ADMINISTRATION ACT

Selected Sections of the Financial Administration Act applicable to the Office of the Comptroller:

12 The Comptroller

(a) shall ensure the proper receipt, recording and disposition of public money;

(b) shall control the account classification as determined by the Board;

(c) shall control disbursement from the Consolidated Fund in accordance with this Act;

(d) subject to the direction of the Board, shall maintain or cause to be maintained the appropriation and financial accounts relating to the operations of the Consolidated Fund and co-ordinate procedures related thereto;

(e) shall prepare the Public Accounts and any financial statements and reports required by the Minister or the Board; and

(f) shall ensure compliance with administrative directions of the Board, 1966, c.10, s.11.

13(1) Notwithstanding any other Act, the Comptroller

(a) may examine
(i) files,
(ii) documents, and
(iii) records
relating to the accounts of any portion of the public service; and

(b) may require and receive from any person in the public service information, reports and explanations necessary for the performance of his duties.

13(2) The Comptroller may station in any portion of the public service any person employed in his office to enable him to carry out his duties and that portion of the public service shall provide the necessary office accommodation for such person.

Annexe I
LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE

Articles choisis dans la Loi sur l'administration financière applicable au Bureau du contrôleur:

12 Le contrôleur

(a) veille a ce que les deniers publics soient dûment perçus, pris en compte et utilisés;

(b) contrôle la classification des comptes établis par le Conseil;

(c) contrôle les débours du Fonds consolidé conformément à la présente loi;

(d) sous réserve des instructions du Conseil, tient ou fait tenir les comptes de crédits budgétaires et comptes financiers afférents aux opérations du Fonds consolidé et coordonne les méthodes comptables relatives;

(e) prépare les comptes publics et tous état financiers et rapports requis par le Ministre ou le Conseil; et

(f) veille à ce que les instructions administratives du Conseil soient respectées. 1966, c.10, art.11.

13(1) Nonobstant toute autre loi, le contrôleur

(a) peut examiner
(i) les dossiers,
(ii) les documents, et
(iii) les registres
afférents aux comptes d'un élément des services publics; et

(b) peut exiger et recevoir de toute personne travaillant dans les services publics les renseignements, rapports et explications nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

13(2) Le contrôleur peut, aux fins d'exercer ses fonctions, détacher dans un élément des services publics un employé de son bureau et cet élément des services publics doit mettre à la disposition de cet employé les bureaux nécessaires.

13(3) Notwithstanding the Civil Service Act, the Comptroller may suspend from the performance of his duties any person employed in his office. 1966, c.10, s.12; 1984, c.44, s.7.

14(1) On the request of the head of any portion of the public service and with the approval of the Minister, the Comptroller

(a) may provide for that portion of the public service accounting and other services in connection with the collection and accounting of public money, and

(b) may examine the collection and accounting practices of that portion of the public service and report thereon to the head thereof.

39(2) Every requisition for payment out of the Consolidated Fund is to be made in the manner prescribed by the Comptroller.

39(3) The Comptroller shall reject a requisition where the payment

(a) would not be a lawful charge against the appropriation, or

(b) would result in an expenditure in excess of the appropriation.

39(4) The Comptroller may transmit any requisition to the Board for its approval.

39(5) Where the Comptroller

(a) refuses to make a payment, or

(b) disallows an item in an account,

the head of the department concerned may report the circumstances to the Board, which may alter or confirm the decision of the Comptroller. 1966, c.10, s.37.

40 Where an account is presented to the Comptroller for work performed, goods supplied or services rendered for or to the Province, unless the head of a department certifies

(a) that the work has been performed or goods supplied or services rendered, and

13(3) Nonobstant la Loi sur la fonction publique, le contrôleur peut suspendre tout employé de son bureau. 1966, c.10, art.12; 1984, c.44, art.7.

14(1) À la demande du chef d'un élément des services publics et avec l'approbation du Ministre, le contrôleur

(a) peut assurer, pour cet élément des services publics, la comptabilité et d'autres services relatifs à la perception et à la comptabilité des deniers publics, et

(b) peut examiner les méthodes de perception et de comptabilité de cet élément des services publics et faire rapport à leur sujet au chef de cet élément des services publics.

39(2) Chaque demande de paiement sur le Fonds consolidé doit être faite de la manière prescrite par le contrôleur.

39(3) Le contrôleur rejette une demande d'imputation lorsque le paiement.

(a) ne peut être légalement imputé sur le crédit budgétaire, ou

(b) aboutirait au dépassement du crédit budgétaire.

39(4) Le contrôleur peut transmettre toute demande d'imputation au Conseil pour approbation.

39(5) Lorsque le contrôleur

(a) refuse de faire un paiement, ou

(b) rejette un article de compte,

le chef du ministère intéressé peut faire rapport des circonstances au Conseil qui peut modifier ou confirmer la décision du contrôleur. 1966, c.10, art.37.

40 Lorsque le contrôleur reçoit un compte pour travaux effectués, marchandises livrées ou services rendus à la Province ou pour elle, à moins que le chef d'un ministre ne certifie

(a) que les travaux ont été effectués, les marchandises livrées ou les service rendus, et

(b) that the price charged or payment requested
(i) is in accordance with a contract, or
(ii) if not specified by contract, is reasonable,

the Comptroller may refuse payment. 1966, c.10, s.38.

41 Every payment under an appropriation is to be made by the Comptroller in accordance with the regulations. 1966, c.10, s.39.

(b) que le prix ou paiement demandé
(i) est conforme à un contrat, ou
(ii) s'il n'est pas spécifié par contrat, est raisonnable,

le contrôleur peut refuser le paiement. 1966, c.10, art.38.

41 Chaque paiement sur un crédit budgétaire doit être fait par le contrôleur conformément aux règlements. 1966, c.10, art.39.

OFFICE OF THE COMPTROLLER / BUREAU DU CONTRÔLEUR
OBJECTIVES / OBJECTIFS

OBJECTIVES / OBJECTIFS	Administration/ Administration	Accounting Services/ Services comptables	Audit and Consulting Services/ Services de vérification et consultation
• To provide the best most cost effective service possible to our clients. / Fournir à nos clients le service le meilleur et le plus rentable possible.	X	X	X
• To provide or assist in the provision of timely and relevant financial information to be used in decision making and control in the Government of the Province of New Brunswick. / Fournir ou aider à fournir des informations financières opportunes et pertinentes à utiliser dans la prise de décisions et le contrôle du gouvernement du Nouveau-Brunswick.	X	X	X
• To ensure the proper receipt, recording and disbursement of public money. / Faire en sorte que les deniers publics soient dûment reçus, comptabilisés et déboursés.	X	X	X
• To ensure information systems are properly controlled and comply with relevant legislation, regulation and established policies. / Voir à ce que les systèmes d'information soient dûment contrôlés et conformes aux mesures législatives, aux règlements et aux directives établies qui s'appliquent.	X		X
• To prepare useful and relevant information for public presentation. / Préparer de l'information utile et pertinente à des fins de présentation au public.	X	X	
• To promote commitment to control of and accountability for public resources. / Favoriser l'engagement à l'égard du contrôle et de l'obligation redditionnelle relativement aux ressources publiques.	X	X	X
• To have capable people to respond innovatively to the challenges of our changing environment. / Avoir un personnel compétent qui puisse répondre de façon innovatrice aux défis de notre environnement changeant.	X	X	X
• To advocate and help implement innovative change. / Préconiser des changements innovateurs et aider à leur mise en oeuvre.	X	X	X
• To provide a good participative work environment which permits employees to develop their potential to the fullest and encourages personal growth in a fair and equitable manner. / Susciter un milieu de travail qui favorise la participation, permet aux employés de réaliser pleinement leur potentiel et encourage la croissance personnelle d'une manière juste et équitable.	X	X	X